



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

नं. ७

गुरुवार, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९९२ : फाल्गुन ८, १९९३

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पुढ क्रमांक दिले आहेत

## भाग एक-अ- अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग ४-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका वगैरे, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरिक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

**प्रशासक अमरावती महानगरपालिका, यांजकडून  
अ. उपनया-प्रशा-सभेच्या कामकाजाचे नियम ९२.**

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४५४ व ४५५(२) आणि यासंबंधात प्राप्त झालेल्या इतर अधिकाऱ्यांवर, प्रशासक, अमरावती महानगरपालिका, अमरावती यांनी अनुसुचीमधील प्रकरण २, मधील नियमावलीविरुद्ध, कलम ४५५ (१) अन्वये, अमरावती महानगरपालिका, अमरावती मुद्दय सभेचे कामकाज व कार्यपध्दतीचे प्रसिध्द केलेले व महाराष्ट्र राजसभेच्या क्रमांक एस.टी. १०९२-२७५-सी अर-२१-९२-नवि-२०, दिनांक १२-२-१९९२ अन्वये, मेजुरी प्राप्त झालेले खालील नियम;

१. संक्षिप्त नांव आणि प्रारंभ :- (१) सदर नियमांस अमरावती महानगरपालिकेचे व सभेच्या कामकाज इत्यादीसंबंधी "जादा नियम" असे संबोधण्यात येईल.

(२) सदर नियमांची अंमलबजावणी महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अंतिम प्रसिद्ध झाल्याच्या तारखेपासून होईल.

२. उद्देश्य :- (१) जर या नियमांत संदर्भात वाघा येत नसेल तर :-

(ए) अधिनियम :- अधिनियम वाचा अर्थ मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चा वेळोवेळी सुधारण्यात आलेला अधिनियम असा होतो.

(बी) कलम :- कलम वाचा अर्थ अधिनियमाचे कलम असा होतो.

(सी) आयुक्त :- आयुक्त म्हणजे कलम ३६ अन्वये, नेमलेला शहराचा नगरपालिका आयुक्त व त्यांमध्ये कलम ३९ अन्वये, नेमलेला हंगामी आयुक्तांचा समावेश होतो.

(डी) "महापौर" या शब्दात सभापतीचा समावेश होतो.

२) या नियमांत वापरण्यात आलेले, परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दसंगम यांना अधिनियमात त्यांना जो अर्थ नेमून दिलेला असेल तोच अर्थ अर्थात असेल.

३) सभेपुढील काम आणि बाबींचा अनुक्रम :- कामाच्या बाबींच्या अनुक्रमे खाली दिल्याप्रमाणे नगरसचिव ठरवितो.

(१) आधीच्या सर्वसाधारण सभेचा अथवा सभांचे वृत्तांत आणि आधीच्या सर्वसाधारण सभेनंतर एखादी खास सभा किंवा सभा झाली असल्यास तिचा वृत्तांत वाचन करणे.

(बी) सर्व निवडणुका,

(सी) सर्व नेमणुका,

(डी) सनोसरे,

(ई) अर्ज,

(२) स्थायी समिती, वाहन व्यवहार समिती आणि विशेष समित्यांचे ठराव.

(बी) शिक्षण मंडळाकडून आलेली पत्रे.

(सी) महापालिका आयुक्त यांची पत्रे त्यांच्याकडून आलेले काम.

(आय) महाराष्ट्र शासनाकडून किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्यांकडून आलेली पत्रे.

(जे) समित्या अथवा उपसमित्यांकडून आलेली निवेदने,

(ख) प्रस्तावाच्या सूचना,

(एल) संकीर्ण.

४. प्रस्तावाच्या सूचनेतून अथवा प्रस्तावातून आलेपाईं मजकूर वाचण्याबाबतचे महापौर यांचे अधिकार :- प्रस्तावाच्या सूचनेत आलेले शिक्षण अहूहानिकारक अथवा अतिशय अपमानकारक आहे असे महापौर यांना वाटल्यास त्यांना ते सदर सूचनेतून गाळून टाकता येईल आणि त्यांना उचित वाटेल तर या कारणाकारिता ते असा कोणताही प्रस्ताव नामंजूर करू शकतील जर अशा उक्तीचे आलेपाईं शिक्षण असलेला प्रस्ताव सभेपुढे प्रस्थापक मंडळात आला तर

सभापतींना, त्यावेळी सभेची संमती घेऊन वृत्तांततून असे आलेपाईं लिहून काढता येईल.

५. सभेचे काम मराठीतून चालेल :- सभेचे सर्व काम मराठीतून चालेल परंतु एखाद्या सभासद एखाद्या प्रसंगी मराठीतून बोलण्यास असमर्थ असेल तर सभापतींनी अनुमती दिल्यास इंग्रजीतून किंवा हिंदीतून बोलण्याचे स्वातंत्र्य असेल.

६. वृत्तांत वाचण्यात आले असे समजण्यात येईल :- आधीच्या सभेचा वृत्तांत जर सभामंडळाकडे ते कायम करण्यापूर्वी आधीच पाठविण्यात आले असेल तर ते सभेपुढे वाचण्यात आले असे समजण्यात येईल.

७. वृत्तांताची दुकस्ती :- सभेत उपस्थित असलेल्या सभासदांनी आधीच्या सभेच्या कायम करावयाच्या वृत्तांतात काही चुका किंवा ब्रुटी आहे असे सभेच्या निदर्शनास आणून दिले तर, सभापती सभेचा मानस अजमावून सदरच्या वृत्तांताने त्यांना योग्य वाटतील ते बदल करतील.

८. स्थायी समितीचे ठराव :- स्थायी समितीचे अध्यक्ष, स्थायी समितीचे ठराव त्यांची इच्छा असल्यास सभेपुढे मांडतील, किंवा त्यांची ठरती इच्छा नसल्यास किंवा ते अनुपस्थित असल्यास, तो ठराव स्थायी समितीचा कोणताही उपस्थित सभासद किंवा असा सभासद नसल्यास इतर कोणताही सभासद सभेपुढे मांडील.

९. शिक्षण मंडळाचे ठराव :- शिक्षण मंडळाच्या पत्रांवरून सूचना किंवा प्रस्ताव, शिक्षण मंडळाचे अध्यक्ष, जर ते महानगरपालिकेचे सभासद असतील तर, आणि त्यांची इच्छा असेल तर, त्यांनी आणि जर त्यांची इच्छा नसेल अथवा ते उपस्थित नसतील किंवा ते महानगरपालिकेचे सभासद नसतील तर उपस्थित असलेल्या शिक्षण मंडळाच्या कोणताही सभासद किंवा असा सभासद नसल्यास दुसऱ्या कोणताही पालिका सभासद सभेपुढे सुचतील.

१०. प्रस्तावाची पूर्वसूचना दिली आहे ते प्रस्ताव मांडण्याचा अधिकार असलेल्या सभासदाने ते मांडले नाहीत अशा वेळची कार्यपध्दती :- जेदा प्रस्तावाची पूर्वसूचना दिली आहे तो प्रस्ताव पूर्व सूचना देणाऱ्या सभासदाने अथवा त्याच्या अनुमोदकाने अथवा सदर प्रस्ताव मांडण्याबाबतचे न्याया लेखी आदेश पत्र दिले आहे हे अधिकारपत्र सभापतींवरून त्यावेळी दिले पाहिजे. असा सभासदाने मांडला नाहीतर, सदरचा प्रस्ताव वाचण्यात आला असे समजण्यात येईल.

११. एखाद्या कामकाजाच्या बाबीला प्राधान्य मागणे :- सभेत उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करणाऱ्या सभासदांच्या बहुसंख्येच्या संमतीने सभापती सभेपुढे असलेल्या कोणत्याही बाबीला किंवा बाबींना माग तिचा किंवा त्यांच्या कार्यपत्रिकेतील अनुक्रमेण काहीही असला तरी नगरसचिव यांना दोन पूर्ण दिवस आगोदर त्याची पूर्वसूचना दिली आहे आणि त्यांनी जी बाब सभासदांना काढविली आहे, अशा बाबीशिवाय सभेपुढे असलेल्या कोणत्याही बाबीला प्राधान्य मागण्याची सूचना सर्वसाधारणपणे सभेपुढे मारला टाकता येणार नाही.

कार्य पत्रिकेतील कोणत्याही बाबीला प्राधान्य मागण्याच्या अर्जात, प्रधान कोणत्या दिनांकास मागण्यात येणार आहे, त्या दिनांकाचा स्पष्ट निर्देश असला तर त्या दिवशी जर प्राधान्य मागण्यात आले नाही तर त्याच बाबीला दुसऱ्या कोणत्या दिनांकास प्राधान्य मागणार ते नमूद करून नविन अर्ज दिला पाहिजे.

१२. कामाच्या विषयाचे गट पाडता येतील :- सभापतींना, उपस्थित सभासदांपैकी बहुसंख्य सभासदांनी संमती दिल्यास, कार्यपत्रिकेतील एकाच विषयावर असलेल्या दोन किंवा अधिक बाबींचा, जरी कार्यपत्रिकेवर या बाबींचा तसा गट पाडला नसला तरी गट करून तो एक विषय म्हणून विचारार्थ ठेवता येईल. तसेच, वेळा एकाच दिवशी एकापेक्षा अधिक सभा बोलविल्या गेले

असतील, त्यावेळी एकाच विषयावर असलेल्या दोन किंवा अधिक परंतु वेगवेगळ्या सभांच्या कार्यक्रमांवर असलेल्या बाबी, सभेला उपस्थित असलेल्या सभासदांच्या बहुसंख्येच्या संमतीने एकच विषय समजून तो ( या सभापैकी ) कोणत्याही एका सभेच्या विचारार्थ व निर्णयार्थ ठेवता येईल.

१३. ठरावांचे विभाग पाडता येतील :- सभापतींना, सभेपुढे आलेले प्रस्ताव किंवा ठराव एकच प्रस्ताव किंवा उपसूचना इतर गुंतागुंतीचा किंवा इतकी गुंतागुंतीची आहे की, त्यावर किंवा ठराव एकच प्रस्ताव समजून चर्चा केल्यास सोपेच किंवा वैतरीय हाईल असे वाटले तर, त्यांना त्या प्रस्तावाचे वा उपसूचनेचे दोन किंवा अधिक वेगवेगळे विभाग पाडण्याचा अधिकार राहिल.

१४. विभाग पाडलेला प्रस्ताव एकापेक्षा अधिक वेळा मांडण्याची किंवा त्याला अनुमोदन देण्याची आवश्यकता नाही :- वरील नियमांप्रमाणे जर एखाद्या प्रस्तावाचे वा उपसूचनेचे विभाग पाडण्यात आले असतील आणि सभापतींनी वा उलट निर्णय घेतला नसेल तर सदरच्या प्रस्तावाचा वा उपसूचनेचा दुसरा किंवा तृतीयवाला विभाग वेगवेगळे मांडण्याची अथवा त्यांना अनुमोदन देण्याची आवश्यकता, नाही परंतु अशा रीतीने वेगवेगळे केलेले विभाग सभेपुढे सभापतींनी एकामागून एक असे मताला टाकले पाहिजेत.

१५. भाषणे वाचून दाखविण्यास परवानगी :- सभेला उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करणाऱ्या सभासदांच्या बहुसंख्येच्या संमतीशिवाय कोणताही भाषणे वाचून दाखविण्यात अनुज्ञा मिळणार नाही.

१६. भाषण करतांना सभासदाने उभे राहिले पाहिजे आणि सभापतींनी विनंती केल्यास खाली बसले पाहिजे :- भाषण करतांना सभासदाने उभे राहिले पाहिजे आणि सभापतींना उरगून भाषण केले पाहिजे. सभापतींनी तसण्याची विनंती केल्यास सभासदाने ताबडतोब बसले पाहिजे.

१७. भाषणाची कालमर्यादा :- प्रस्ताव मांडणाऱ्या सभासदाला दहा मिनीटांपेक्षा जास्त वेळ बोलू देणे किंवा न देणे, आणि उपसूचना मांडणाऱ्या सभासदाला किंवा चर्चेत भाग घेणाऱ्या सभासदाला पाच मिनीटांपेक्षा जास्त वेळ बोलू देणे किंवा न बोलू देणे हे सभापतींच्या मज्जीवर राहिल.

१८. चर्चाबंदी :- अर्थसंकल्पाच्या बाबीशिवाय इतर कोणत्याही बाबींवर बोलू असलेले भाषण संपताच कोणताही सभासद " ही बाब आता मताला टाकावी " असे म्हणून त्यावर चर्चा न करता मांडता येईल आणि या प्रस्तावाला अनुमोदन मिळाल्यास सभापतींना जर सभेच्या नियमांचा दुकुरयोग होत आहे अथवा अल्पसंख्य सभासदांच्या अधिकाराचे त्यामुळे उल्लंघन होत आहे असे वाटले नाही, तर तो ताबडतोब मताला टाकण्यात येईल. प्रस्ताव मान्य झाल्यास ठराव मांडणाऱ्यास उलटपदाखल भाषण करता येईल, त्या नंतर ज्यावर चर्चा चालू आहे, तो प्रस्ताव किंवा उपसूचना याताबडतोब मताला टाकण्यात येईल.

१९. अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा :- वार्षिक अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा प्रतिवर्षी मार्च महिन्याच्या २० तारखेला किंवा त्यापूर्वी मर्यादित वेळ, मात्र अधिनियमाच्या १९ अन्वये, निश्चित करावयाच्या ठरावबाबीची चर्चा दि. २० फेब्रुवारी रोजी अथवा त्यापूर्वी संपविण्यात आली पाहिजे.

२०. ठराव मांडणारा आणि अनुमोदन देणारा यांना दोन वेळा आणि इतर सभासदांना फक्त एकदाच बोलता येईल, परंतु सभापती कोणत्याही सभासदाला आपला वैयक्तिक खुलासा करण्यास अनुमती देऊ शकतील-सभासदांना फक्त एकदाच बोलता येईल, परंतु प्रस्ताव मांडणाराला अथवा त्याने उतर दिले नाही तर अनुमोदन देणाऱ्याला प्रस्तावावरील चर्चेच्या शेवटी उतर देता येईल. आधी भाषण केलेल्या सभासदाला, दुसरा सभासद प्रत्यक्ष बोलत असतांना त्याने संधी

दिली तर लगेच मध्येच आणि त्यास तशी संधी मिळाली नाही, तर त्याने तो सभासदाने भाषण संपल्यावर आपल्या आधीच्या भाषणातील एखाद्या महत्त्वाच्या भागासंबंधी झालेल्या अपसमज दूर करण्याकरिता पुन्हा थोडक्यात बोलता येईल.

२१. हरकतीचे मुद्दे -(Point of Order)-सभापतींनी शक्यते तशीच सुव्यवस्था अथवा कार्यपध्दती यासंबंधी उपस्थित करण्यात आलेल्या सर्व हरकतींच्या मुद्द्यांवर गम्यतो संक्षेपतः (Summarily) निर्णय घ्यावा लागेल, परंतु या निर्णयाविरुद्ध महानगरपालिकेच्या नंतरच्या होणाऱ्या कोणत्याही सभेपुढे पुनर्विचाराची मागणी करता येईल. अशा मागणी वा निर्णयाविरुद्ध सभेपुढे आणणाऱ्याच्या स्वरूपात मांडून करावी लागेल आणि या प्रस्तावाची किंवा उपसूचनेची (जे) यात सांगितल्याप्रमाणे पूर्वसूचना द्यावी लागेल.

२२. ज्या सभासदाविरुद्ध हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे त्या सभासदाने खाली बसले पाहिजे, परंतु त्याला हरकतीच्या मुद्द्यावर बोलता येईल :- ज्या सभासदाविरुद्ध हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे त्या सभासदाने सभापती त्या प्रश्नावर निर्णय देईपर्यंत खाली बसले पाहिजे, तथापि, सभापती अशा सभासदाला किंवा दुसऱ्या कोणत्याही सभासदाला अशा हरकतीच्या मुद्द्यावर बोलू देऊ शकतील.

२३. प्रस्तावाची प्रत महापौरांना देणे :- प्रत्येक प्रस्ताव अथवा सुचना सुवाच्या अक्षरप्रत मराठीत लिहिली पाहिजे, अथवा मुद्रित करून घेतली पाहिजे. मांडणाऱ्याने ती वाचून दाखविली पाहिजे. त्याची इच्छा असल्यास प्रस्ताव मांडणाऱ्याने त्याने प्रस्तावाच्या व सुचनेच्या समर्थनात्मक असे भाषण करावे. त्यावेळी सदर प्रस्ताव वा सुचना महापौर अथवा सभापती यांच्याकडून घेविली जाईल. कोणत्याही सभासदाने सदर प्रस्तावाला वा सुचनेला अनुमोदन देण्यास तो प्रस्ताव वा ती सुचना सभेपुढे चर्चेकरिता आहे, असे समजण्यात येईल.

अनुमोदन देणाऱ्याला आपल्या भाषणाचा अधिकार राहून ठेवता येईल अनुमोदन देणारा अनुमोदन देताना प्रस्तावाच्या वा सुचनेच्या समर्थनात्मक भाषण करू शकेल, परंतु त्याची तशी इच्छा असल्यास त्याला आपले भाषण पुढे सोडून पुढील कालावधीत करण्याकरिता राहून देवता येईल.

२४. कितीही उपसूचना मांडता येतील :- प्रस्ताव मांडणाऱ्याने तर आणि त्याला अनुमोदन मिळाल्यानंतर कोणताही सभासद त्यावर उपसूचना मांडू शकिल उपसूचनेला अनुमोदन मिळाले पाहिजे, नाही तर तिचा विचार केला जाणार नाही, एकाच वेळी सभेपुढे अनेक उपसूचना अस्तु शकतात.

२५. सभेपुढे मांडण्यात आलेले प्रस्ताव अथवा उपसूचना अनुज्ञा मिळत परत घेता येतील :- कोणत्याही नकार न दाखविलेल्या सभेच्या अनुमती मिळत सभेपुढील प्रश्न, प्रस्ताव अथवा उपसूचना परत घेता येणार नाही.

२६. उपसूचना व प्रस्ताव या दोहोंवरही बोलता येते :- एखाद्या सभासदाने सभेपुढे असलेल्या मूळ प्रस्तावावर भाषण केले असले तरी त्यामुळे प्रस्तावाला आलेल्या उपसूचनेवर बोलण्याची त्याला बंदी नाही, मात्र असे करतांना उतर देत आलेल्या नाहीं मुद्यांपुरतेच त्याला बोलता येईल.

२७. उपसूचना मताला टाकण्याची पध्दत :- मूळ प्रस्तावावर ज्या अनुमोदन उपसूचना मांडण्यात आल्या असतील, त्यांच्या उलट क्रमाने त्या मताला टाकण्यात येतील, म्हणजे मूळ प्रस्ताव व शेवटची उपसूचना मताला (एकमेकांविरुद्ध) टाकण्यात येईल, आणि या दोन्हीमध्ये मान्य होईल तो मूळ प्रस्ताव मान्य जाईल आणि तो शेवटून दुसऱ्या असलेल्या उपसूचनेविरुद्ध मताला टाकण्यात येईल आणि याच पध्दतीने इतर उपसूचनांबाबत व्यवस्था होईल.

२८. सभेचे तहकुबीची परवानगी :- सभेचे कामकाज सुरू होण्यापूर्वी कोणत्याही सभासदाने आगावचाच्या चर्चा अगर सभा तहकुबीचे कायम ठरव

परिस्थितीबाबत तोंडी अग लेखी सूचना सभासदांस दिव्यारिवाज तहकुची जाणवत वेगार नाही.

अशातऱ्हेने सभामदस सभ तहकुचीस परवानी देताना सभपती सद तहकुची केव्हा मंडावी व निवडाली करडानी यासडती सागणारा वेळ ठरवून देतील.

२९. चर्चा अग सभ स्थगित करणुघाची सूचना :- नियम क्र. २८ तर अनुमदन लेव्हा ऐवडास सभसद बर्बा तहकुचीचा अग सभ तहकुचीचा प्रस्ताव बाडेल त्यावेळी सभपती त्यांना योग्य बाडेल तर संवधी सभामदस तहकुचीस परविला देणामाडती किंवा विरोध व्यक्त करणुघासडती योग्य ती संधी देतील व मंतर तहकुची प्वास टाकतील.

एखाडा सभामदाने चर्चा अथवा सभ स्थगित करावी असा प्रस्ताव मांडल्यास सभपतींनी सभामदाना त्या प्रस्तावाविरुध्द अथवा अनुकूल भाषणे बसण्यास योग्य ती संधी देऊन तो तामडडोव मतास टाकावा.

३०. स्थगितीच्या प्रस्तावाची मर्पांडा :- नियम क्र. २९ प्रमाणे किंवा सभ स्थगित करणुघाचा प्रस्ताव साधा (Simpliter) असवा, परंतु तो अर्वा स्थगिती विरिडा नालप्रवदिपयत अथवा उदाहरणार्थ महाबलिका अनुकूल किंवा सभिती माध मितेदन देईपर्यंत अशा अवधीची अम् शकेल अशा प्रस्तावावर वर दुसरी करी अट असल्यास तो प्रस्ताव नियम क्र. २४ अन्वये, मांडण्यात आलेली अनुमदन आहे, असे समजावे.

३१. भाषण चान् असतांना स्थगितीची सूचना मांडता वेत नाही :- एखाडा सभामदाने भाषण चान् असताना बर्बा किंवा सभ स्थगित करावी, असा प्रस्ताव मांडण वेगार नाही.

३२. स्थगितीकरिता दुसरा प्रस्ताव :- स्थगितीच्या अगदी आधिच्या सभामदाने सभपतींस बाजवी बाडेल इतर अवधी होऊन गेल्यारिवाज बर्बाच्या किंवा सभेच्या स्थगितीचा दुसरा प्रस्ताव मांडता वेगार नाही.

३३. सभामदाने भाषण चान् असतांना सभपतींना सभ स्थगित करता देईल :- सभामदाने एखाडा प्रस्तावावर भाषण चान् असतानाही सभपतींना, संधी बाडेल तर, बहुसंख्य सभामदाना संमतिने त्यांना, सभ स्थगित करता देईल.

३४. (कार्यपरिकेवरील) विषय बदलणे :- एखाडा सभामदाने भाषण करणुघाची दुसऱ्या कोणत्याही सभामदाना, "सभेने आता पुर्वील बाब प्वावी", अस प्रस्ताव मांडता देईल आणि या प्रस्तावावर अनुमदन मिळाले तर त्यावर चर्चा न करता ती मतास टाकण्यात देईल आणि तो मान्य झाल तर सभेपुडे किंवा विचार चान् होता ती बाब कार्यपरिकेवरून वगळण्यात आली असे समजाण्यात देईल.

३५. तोंडी मतमोजवी करी घ्यावी आणि गजबजची कर्तव्ये :- न्यवेळी लेखी अनुमदनी करण्यात देईल त्यावेळी सभपती प्रस्तावावर अनुकूल असतील त्यांचा आणि प्रतिकूल असतील त्यांचा असे दोन गट करणुघास सांगतील.

सभामदाना टाकला असलेल्या दोन कोणत्या दोन मते करणुघात ठेवण्यात बाजवी आणि लेखी मतमोजवीची भाषणी करणुघात अत्यावरोध करणुघावर चर्चा प्रत्येक मतावर सभामदानाची चर्चा टेंबावी. सभामदाना मते बाजुन अगजणाल्या मतेपुडे सभपतींनी नेमलेल्या गणकांच्या समक्ष आपल्या नावांची आडगारे करावीत. मोजावर "होय" आणि "नाही" वा विख्याणचे फलक लव पात वेतील उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करणुघाच्या प्रत्येक सभामदाने प्त मताक वर सांगितल्याप्रमाणे वेतील आणि प्रस्तावाला अनुकूल वा प्रतिकूल अथवात्या सभामदाना त्याप्रमाणे तटस्थ राहणाऱ्या सभामदानाची नावे कुतांत पुर्विल मतेरली जातील, समसमान मते पडली तर सभपती आपले निर्वायक मत रलीत.

३६. ज्या प्रस्तावाचा एकदा निर्णय लागला आहे त्याचा तीन महिन्यात पुनर्विचार करता वेगार नाही :- ज्या प्रस्तावाचा निर्णय लागला आहे, त्याबाबतचा कोणताही प्रस्ताव निर्णयाच्या दिनाकापासून तीन महिन्यांचा जात विचारार्थ वेत वेगार नाही.

स्पष्टीकरण : अनुमदन मिळाल्यामुळे न्या प्रस्तावाचा वा सूचनेचा विचार होऊ शकत नाही त्याचा ही निर्णय लागला होता असे बरील नियमात अर्भाडेत आहे.

३७. एकदा परत घेतलेला प्रस्ताव पुन्हा मांडता वेगार नाही :- एकदा परत घेतलेला प्रस्ताव त्याच सभेत पुन्हा मांडता वेगार नाही.

३८. प्रस्ताव किंवा उपसूचना पात किलपत बदल करता वेतो :- प्रस्ताव किंवा उपसूचना मांडून तिला अनुमदन मिळाल्यानंतर अनवधानाने किंवा गळतीमुळे वर काही लेखनिची चूक प्वाली, असे आडडून आले तर ती चूक सभामदाना परवानगीने सुधारता देईल, पात तीत मौलिक असा बदल नियम क्र. २४ व ३९ बातील त्रुटी अनुसरल्यारिवाज करता वेगार नाही.

३९. (१) प्रस्ताव मांडला गेला आणि त्याला अनुमदन मिळाले म्हणजे त्यावर कोणत्याही सभामदाना उपसूचना देता देईल.

(२) कोणतीही उपसूचना मूळ प्रस्तावाची संघीत असली पाहिजे. ती त्या प्रस्तावात बदल सुचविणारी किंवा भर घालणारी अथवा त्यातील काही भाग वगळणारी असी अम् शकेल, तथापि, कोणतीही उपसूचना सभेपुडे असलेल्या प्रस्तावाला सल नकार देणारी अथवा त्याच सभेत आधी अनान्य झालेल्या प्रस्तावाच्या किंवा उपसूचनेच्या आशायाची असता कामा नये, तथापि, मूळ प्रस्तावावर लेव्हा नकारात्मक असा असतो, त्यावेळी त्याला होकारात्मक उपसूचना मांडता देईल.

(३) सभेपुडे अनेक उपसूचना अम् शकतील, परंतु कोणत्याही सभामदाना एकाच प्रस्तावावर एका पेक्षा जास्त उपसूचना मांडता वेगार नाही किंवा त्यांना अनुमदन देता वेगार नाही आणि ज्या सभामदाने मूळ प्रस्ताव मांडला असेल किंवा अनुमदन दिले असेल त्याला त्या प्रस्तावावर उपसूचना देता वेगार नाही.

(४) ठराव मांडणाऱ्याला, रीतसर सुचविण्यात व अनुमदन देण्यात आलेली उपसूचना वा आलेल्या उपसूचना स्वीकृत करता वेतील, अशा रीतीने दुसऱत झालेला प्रस्ताव मग सभेपुडे असलेले मूळ प्रस्ताव समजाण्यात देईल.

४०. भाषण करणुघांचा अनुकूल सभपतींनी टाकावा :- तर एकाच वेळी एकापेक्षा अनेक सभामदाने सभेला उद्देशूत भाषण करणुघास उठतील तर सभपतींच्या सभामदाना कोणत्या क्रमाने कोसामे हे त्याबाबत विलकूल बर्बा होऊ न देता ठरवतील व त्यांचा निर्णय अखेरचा राहिल.

४१. स्थगित झालेली चर्चा :- स्थगित झालेल्या चर्चेची पुन्हा सुरुवात होईल त्यावेळी स्थगितीच्या आगेतर शेवटी को सभामदाने घेतलत होता त्याला सुरुवातीस किंवा पुढे केव्हाही आपले भाषण सुरु करता देईल.

४२. पुर्वील परिस्थितीत वादविवादास किंवा चर्चेस अनुज्ञा दिली जाणार नाही.

ए) नियम क्र. ११ अन्वये न्यवेळी प्राधान्यभावात निर्णय घेण्यात वेत असेल, बी) नियम क्र. ७ अन्वये (कुतांतातील सुधारणा) घेतलेल्या आधेपाधा विचार चान् ज्वाल,

सी) प्रत्येकपेक्षा वेळी,

चर्चेला किंवा वादविवादास अनुज्ञा दिली जाणार नाही.

४३. मते करी घ्यावीत :- सभारणतः मतदान हात वर कलन घ्यावे.

४४. गुप्त मतदान पद्धतीने मते केव्हा घ्यावीत : (१) नियम क्र. ४३ मधे काहीही असले तरी निवडणुकी आणि ज्या नेमनुका करणुघाच्या पद्धतीबादल

निगमात अन्वयः तरतुद केलेली नसेल. त्या नेमणुका करतांना गुप्त मतदान पद्धतीने जो पध्दती असो मुख्य सभेला ठरविता येईल.

(२) ज्यावेळी मुख्य सभा निवडणुकी अथवा नेमणुका गुप्त मतदान पद्धतीने कराव्याचे ठरविले त्यावेळी महापौर, हे काम करवयाकारिता बोलविण्याच्या सभेचा विनाश ठरवितो. हा दिनांक असा असेल की, सभासदांना नगरसचिव त्यांच्याकडे नोटाईकरिता अथवा निवडणुकांकरिता आपले अर्ज सभेच्या पूर्ण तीन दिवस आधी पाठविता येतील. या अनघांतर आलेले अर्ज अवैध ठरतील. प्रत्येक अर्जांमध्ये इच्छुकांचे संपूर्ण नांव असले पाहिजे आणि त्या अर्जांवर सूचक आणि अनुमोदक म्हणून दोन सभासदांच्या स्वाक्षऱ्या असल्या पाहिजेत. कोणत्याही सभासदाला एका इच्छुकापेक्षा जास्त इच्छुकांची नावे सूचविता येणार नाहीत किंवा त्याला अनुमोदन देता येणार नाही. या नियमाविरुद्ध जो अर्ज आला असेल तो अयोग्य समजला जाईल आणि तसे सभापती घोषित करतील.

३०. गुप्त मतदान घेण्याची रीत :- गुप्त मतदान खाली दिल्याप्रमाणे घेतले जाईल.

(अ) सभापती प्रथम तीनपेक्षा अधिक नाही, असे परिनिरीक्षक (Scrutinisers) नेमतील. मतदानाला सुरवात होण्याच्या अगोदर सभापती सभेत उपस्थित असणाऱ्या सभासदांना मतपत्रिकांची पेटी भोकाळी आहे असे दाखवून देतील आणि नंतर तिला कुलूप लावून या कामाकरिता ती मोहरबंद करतील. त्यानंतर त्या कुलूप लावून बंद केलेल्या पेटीची किड्डी ते स्वतःचवळ ठेवून ती पेटी ते नगरसचिवांच्या कार्यालयातील एका अधिकाऱ्याच्या वा अधिकाऱ्याला कामसुरते मतदान अधिकारी (पोलिंग ऑफिसर) ही संज्ञा राहिल-ताम्यात देतील.

सभासदांची खोली अथवा इतर कोणतीही सोयीस्कर जागा मतदानाकरिता ठरविण्यात यावी आणि त्या ठिकाणी मतदान अधिकाऱ्याने थांबून रहावे.

(बी) नगरसचिव कार्यालयातील एका अधिकाऱ्याने एका प्रवेशद्वाराजवळ थांबून प्रत्येक सभासदाला एक मतपत्रिका तो मतदानाच्या खोलीत प्रवेश करित असताना, त्याच्या नांबातुडे त्याची अक्षांशे घेऊन द्यावी.

(सी) मतपत्रिका मिळाल्यानंतर सभासदाने मतदानाच्या खोलीत जावे आणि त्याखोलीत मतनोंदणीकरता ठेवलेल्या कोणत्याही वेळापत्रकाक बाऊंड आपल्या घाटाची नोंद करावी, मतपत्रिकेची घडो करावी आणि आपल्या आसनावरून उठून मतपत्रिका मतदान अधिकाऱ्यांच्या समक्ष मतपत्रिका पेटीत टाकावी, आणि ताबडतोब खोलीतून बाहेर जावे.

(टी) सभासदाने कोणत्या मत दिले आहे, हे कोणत्याही दिशे नये, म्हणून वेळोवेळी पडदे लावण्यात यावेत.

(ई) मतदानाच्या खोलीत एकावेळी कितकी रिकामी मेजे असतील तिथक्या सभासदांना आणि प्रत्येकाला आपले मतदान करण्यास भरपूर वेळ मिळेल, अशा अंतरा-अंतराने मतपत्रिका देण्यात याव्यात.

(एफ) अर्थात हासाच्या किमान मर्यादित पात्र राहून सभापतीने प्रत्येक मतदानाकरिता वेळ नेमून द्यावी. अशा रितीने ठरवून देण्यात आलेली वेळ मतदानाच्या सुरुवातीपासून एक तासापेक्षा जास्त नसावी.

(जी) जुडीका (एफ) अन्वये ठरवून दिलेली वेळ संपल्यानंतर मतदान अधिकाऱ्याने मतपत्रिकांची पेटी सभापतीकडे आणावी आणि सभापती यांनी मतनोंदणी संपली आहे, असे ताबडतोब घोषित करावे. त्यानंतर कोणत्याही सभासदाला मतपत्रिका देठा कामा नये अथवा त्याकडून ती घेतली जाता कामा नये. सभापतीनंतर पेटी उघडून त्यातून मतपत्रिका काढून घेतली आणि त्या मतपत्रिकांवर स्वतःची अक्षांशे करून ती

परिनिरीक्षकांजवळ देतील.

(एच) मतदान चालू असताना जर मतदान अधिकाऱ्याला असे तिडक लागे की, एखादा सभासद मतपत्रिका पाहत आहे अथवा आपली मतपत्रिका दुसऱ्या कोणत्या दाखवित आहे, तर त्याने ती मतपत्रिका पेटीत मारून काढून घ्यावी आणि ही गोष्ट सभापतीच्या दृष्टीपटीत आणवी. सभापती त्यानंतर अशी मतपत्रिका रद्द करावयास सांगतील.

(आय) सभासदाला दिलेली मतपत्रिका खराब झाली तर त्याला सभापतीच्या अनुमतीने दुसरी मतपत्रिका देता येईल आणि अशा खराब झालेल्या मतपत्रिकेला मतदान अधिकारी सभापतीच्या समक्ष नारा करील.

(जे) खालील परिस्थितीत मतपत्रिका अवैध समजली जाईल :-

१. जर मतपत्रिकेवर सभासदाने आपले नांव किंवा एखादा शब्द लिहिलेला असेल अथवा तो ओळखता येईल अशा रितीने लिहिल्यावर काढून घेतले गेले असेल, अथवा
२. ती छिद्रांकित (परफोरेटेड) नसेल, अथवा
३. जिच्यावर मत नोंदले नसेल अथवा जी संदिग्धतेमुळे निरुपयोगी असेल.

४६. समसमान प्रस्तावा परिणाम :- वेळा समसमान मते पहाताना सभेस सभापती आपले निर्णायक मत देणार नाहीत त्यावेळी प्रस्ताव मान्यही ठरत नाही किंवा अमान्यही झाला नाही असे समजण्यात येईल आणि तो एखादा मुर्तित सभेपुढे पुन्हा मांडता येईल.

४७. महापौर व उपमहापौर यांची निवडणुका :- महापौर पदासाठी असे ठरविलेल्या इच्छुकांचे अर्ज महानगरपालिकेने वेळोवेळी ठरविलेल्या नामनिर्देशन पत्राच्या (Nomination Paper) नमुनाप्रमाणे असले पाहिजेत आणि अर्जे अर्ज नगरसचिव यांच्याकडे, ज्या सभेच्या दिवशी नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेच्या दिवसाअगोदर निदान तीन दिवस तरी दुपारी ३ ते ५ च्या दरम्यान आणून दिले पाहिजेत. या प्रत्येक अर्जात इच्छुकांचे संपूर्ण नांव व ११ असल्या पाहिजे आणि त्यावर दोन सभासदांच्या सूचक व अनुमोदक म्हणून स्वाक्षऱ्या पाहिजेत. अर्जांवर आपल्या संपत्ती आहे, हे दर्शविण्याकरिता इच्छुकांचे आपली स्वाक्षरी केली पाहिजे. कोणत्याही सभासदाला एकापेक्षा जास्त इच्छुकांचे नांव सूचविता येणार नाही किंवा त्याला अनुमोदन देता येणार नाही. या नियमाविरुद्ध दिलेला कोणत्याही अर्ज अवैध ठरविला जाईल. ज्या इच्छुकांचे नावा गणतंत्र सूचविण्यात आले असेल त्याला आपला अर्ज निवडणूक सुरू होण्यापूर्वी आपले सूचक व अनुमोदक यांच्या संमतीने परत घेता येईल.

ज्या सभेत निवडणूक होणार असेल त्या सभेला जर सूचक किंवा अनुमोदक यांपैकी एखादा उपस्थित नसेल तर निवडणूकीला सुरुवात होण्यापूर्वी सूचक किंवा दोहोपैकी जो कोणी सभेला उपस्थित असेल त्याच्या संमतीने उत्पन्न नांव परत घेता येईल.

४८. वर सांगितल्याप्रमाणे योग्य रितीने सूचविण्यात आलेला जर एकच इच्छुक असेल अथवा वेळा, दोन किंवा अधिक योग्य रितीने इच्छुकपैकी सूचक ज्या गेल्यापैकी एक किंवा अधिक इच्छुक आपले नांव परत घेतील आणि योग्य रितीने अर्ज आलेला एकच सभासद शिष्टक राहिल, तर तो सभासद ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेस महापौर म्हणून नेमला जाईल.

४९. ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेत जर योग्य रितीने, आपले अर्ज आले आहेत, असे एकापेक्षा अधिक इच्छुक निवडणुकीला उभे राहतील, तेव्हा नियम क्र. ४५ मध्ये सांगितल्याप्रमाणे गुप्त मतदान घेऊन निवडणुका कराव्यात येईल.

५०. कोणत्याही सभासदाला एकापेक्षा जास्त इच्छुकांना आपले मत देता येणार नाही. मतदान करतेवेळी प्रत्येक सभासद मतदान पत्रिकेच्या उजव्या बाजूला असे

इच्छुकाला मत दावदाचे असेल त्याच्या नावासमोर फुल्ली (X) करील.

५४. सभापती सर्व इच्छुकांना मिळालेली मते नगरसचिव अथवा त्याच्या कार्यालयातील एखाद्या अधिकारी अथवा सेवक यांच्या सहाय्याने मोडतील.

आः ठिकाणी प्रत्यक्ष मतमोजणी वास्तू आहे तेथे निवडणुकीला उभे उरणाऱ्या इच्छुकाला स्वतः उपस्थित राहण्याची इच्छा नसेल तर त्याला मतमोजणी वास्तूपासून एकदा सभासदाला आपला प्रतिनिधी म्हणून पाठविता येईल. मतमोजणीतून मुक्त होण्यापूर्वी त्याने त्याचे नांव सभापतीकडे लेखी पाठविले असले पाहिजे.

५२. मिळालेल्या मतांच्या संख्येनुसार इच्छुकांना क्रम लावण्यात येईल.

५३. नाव नोंदव इच्छुक असतील तर त्यापैकी ज्याला जास्त मते मिळाली असतील तो निवडून आला असे घोषित करण्यात येईल.

५४. कोणत्याही अधिक इच्छुक असतील तर ज्या इच्छुकाकडे सर्वात कमी मते मिळाली असतील त्याचे नाव गळण्यात येईल आणि उरलेल्या इच्छुकांमध्ये पुन्हा मतदान घेण्यात येईल. ही पध्दत केवळ दोन इच्छुक उपर्यंत अनुसरण्यात येईल आणि नंतर त्या दोघात ज्याला जास्त मते पडतील तो निवडून आला, असे घोषित करावयात येईल.

५५. कोणत्याही मतदानात जर सभापतीचे निर्णायक मत घरून एखाद्या इच्छुकाला त्या सर्व इच्छुकांना मिळालेल्या मतांच्या संख्येपेक्षा अधिक मिळाली तर तो निवडून आला असे घोषित करण्यात येईल.

५६. जर कोणत्याही मतदानाच्या वेळेस दोन किंवा अधिक इच्छुकांना मिळालेल्या मतांची संख्या, त्यांच्यावरील अगदी लगतच्या इच्छुकांपेक्षा कमी असेल तर त्या मतदान घेण्याच्या आधी त्यांची नावे गळण्यात येतील.

५७. या मतपत्रिका नगरसचिव, निवडणुकीच्या दिनांकापासून ३ महिने उपलब्धतील आणि त्यानंतर त्यांचा नशा करतील.

५८. बरीच विचारात आडवश्यक ते करक करून ते उपमहापौर यांच्या निवडणुकीकडील लागू करण्यात येतील.

### स्वायी समितीच्या सभासदांची नेमणूक

५१. वेळी मुंबई प्रांतीय महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ च्या कलम २४(२) आणि (५) अन्वये, महानगरपालिका स्वायी समितीच्या सभासदांची नेमणूक सभासदांची नेमणूक करणे आवश्यक होईल त्यावेळी अशा नेमणुका राखणोपयोगी ठेविल्या विधानाप्रमाणे ते अनुक्रमे असे वाचवतील लागू पडतील तथा पात्रकाणी म्हणून राखणेत.

स्वायी समितीच्या निवडणुकीकडील उभे राहिलेल्या इच्छुकाने नामनिर्देशन (Nomination Form) महानगरपालिकेने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मुक्तप्रमाणे असलेल्या नामनिर्देशन पत्रावर मुद्राविले गेले पाहिजे आणि ही नामनिर्देशन जे ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेत दिवसाच्या तारखेला मिळण संपूर्ण सहा दिवस दुपारी ३ ते ६ च्या दरम्यान नगरसचिव यांच्याकडे उभे पाठविले. प्रत्येक नामनिर्देशन पत्रात इच्छुकांचे संपूर्ण नांव व पत्ता असला पाहिजे आणि त्यावर दोन सभासदांच्या सूचक आणि अनुमोदक अशा स्वाक्षऱ्या अन्वये पाठविले. नामनिर्देशन पत्रावर नामनिर्देशनाला आपली संमती आहे हे उल्लेखित केले इच्छुकाने आपली स्वाक्षरी केली पाहिजे. जितक्या जागा उपलब्ध आहे तसे त्या पेक्षा अधिक इच्छुकांची नावे कोणत्याही सभासदाला उभे पाठवणे अनुमोदक म्हणून देता येणार नाहीत. प्रत्येक इच्छुकाचे नामनिर्देशन पत्रावर नामनिर्देशनपत्राच्या सुचविले गेले पाहिजे. बरील तरतुदीप्रमाणे उभे पाठविलेले नामनिर्देशनपत्र आले नसेल तर ते नगरसचिव यांनी अविध म्हणून ठरविले पाहिजे. या बाबतीतील कोणताही वाद उपस्थित झाल्यास नगरसचिव

यांनी तो महापौराकडे पाठवावा.

महापौरांच्या वा बाबीतीतील निर्णय अखेरचा समजला जाईल. नामनिर्देशनपत्र घेण्याच्या दिनांकानंतर लगेच नगरसचिव रीतसर सुचविलेले आलेली आहेत अशा इच्छुकांची नावे व पते व नामनिर्देशन सुचविलेले सभासदांची नावे दर्शविणारे एक पत्रक तयार करतील. या पत्रकाच्या प्रतिका आपली स्वाक्षरी करून नगरसचिव ते महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात ठरवून घ्यावयात फलकावर लावतील.

जितक्या जागा भरावयाच्या आहेत तितक्या जागापेक्षा रीतसर भरलेल्या नामनिर्देशन पत्रांची संख्या कमी असेल तर, नगरसचिव यांनी कोणत्याही ठरवून घ्याविक वृत्तपत्रात प्रकट सूचना देऊन त्यात उरवून दिलेल्या दिनांकाच्या अठरा वर्षां नामनिर्देशनपत्रे मागविली पाहिजेत.

जर पहिल्या दिनांकास किंवा अशा रितीने नंतर ठरविलेल्या दिनांकास आलेल्या नामनिर्देशन पत्रांची संख्या भरावयाच्या जागांच्या संख्येइतकीच असेल तर महानगरपालिकेच्या ज्या सभेत अधिनियमाप्रमाणे या निवडणुका व्हावयाच्या असतील त्या सभेत ज्यांची नामनिर्देशन आली असतील ते सभासद निवडून आले, असे सभापती घोषित करतील.

६०. रीतसर जागांच्या संख्येपेक्षा जर रीतसर आलेल्या अर्जांची संख्या अर्जात असेल तर अशा निवडणुकीस स्पर्धित निवडणूक (Contested Election) म्हणून समजण्यात येईल आणि अशावेळी छाली दिलेल्या अधिनियमातील तरतुदीला पात्र राहून नियम क्र ४५ प्रमाणे गुप्त मतदान पध्दतीने महानगरपालिकेच्या सभेत निवडणूक करण्यात येईल.

६१. नगरसचिव रीतसर उमेदवारी अर्ज, आलेल्या सभासदांची नावे ज्यांच्यात त्याकायिता तज्ज्ञ केलेल्या बाबेत दाखविली आहेत, अशा मतपत्रिका तयार करून घेतील.

६२. जितक्या जागा भरावयाच्या असतील तितकी मते देण्याबाबत प्रत्येक सभासदाला अधिकार आहे आणि त्यापैकी त्याला त्याच्या इच्छेला येतील तितकी मते कोणत्याही इच्छुकाला किंवा इच्छुकांना देता येतील.

६३. नियम क्रमांक ४५ (एफ) अन्वये, उधिलेली वेळ संपल्यानंतर मतदान संपविण्यात येईल आणि ते संपल्यानंतर सभापती ताबडतोब मतपत्रे उपलब्धतील व प्रत्येक मतपत्रिकेवर आपली आद्याक्षरी करतील. त्यानंतर नगरसचिव यांच्या सहाय्याने त्या मतपत्रिकांची छाननी करतील.

६४. अयोग्य मतपत्रिका असल्यास त्या अमान्य केल्यानंतर सभापती, नगरसचिव यांच्या सहाय्याने मते मोजतील आणि आपले निर्णायक मत त्यांनी दिल्यास ते घरून ज्या इच्छुकास सर्वात जास्त मते मिळाली असतील तो निवडून आला असे घोषित करतील. एखाद्या समितीवरील एकापेक्षा अधिक जागा भरावयाच्या असल्यास सर्वात जास्त मते मिळालेला इच्छुक त्यानंतर त्याच्या छालोखाल मते मिळालेल्या इच्छुक आणि रीतीने जितक्या जागा भरावयाच्या असतील, तितक्या जागा भरेपर्यंत इच्छुक निवडून आले असे घोषित करण्यात येईल.

६५. महापौरांच्या पदाकरीता नामनिर्देशन आणि नेमणुकीबाबतचे नियम स्वायी समितीच्या अध्यक्षाने नामनिर्देशनांना आणि निवडणुकीला लागू पडतील.

६६. स्वायी समितीच्या कामकाजाबाबत :-

(१) नगरसचिव स्वायी समितीच्या प्रत्येक सभासदाला सभेच्या दिवसाच्या आधीच्या दिवसापूर्वी सभेपूर्वी विषयांची यादी पाठविते आणि तातडीच्या परिस्थितीशिवाय आणि उपस्थित सभासदांनी बहूनताने संमती दिल्याबाबतून वा बाबीत नसलेले कोणतेही काम सभेत करता येणार नाही.

(२) सभेपूर्वी विषय कोणत्या क्रमाने विचारात घ्यावेत हे सभेचे अध्यक्ष

उरवतील.

- (२) ज्या विशिष्ट विषयाची तीन दिवस आगोदर सूचना देण्यात आलेली नाही अशा बाबींतील कोणत्याही विषय त्यावर बचाव सुरू होण्यापूर्वी स्थायी समितीच्या कोणत्याही दोन सभासदांनी अशी तोंडी आज्ञा वा ते अनुपस्थित असतील तर पत्राव्दारे विनंती केल्यास तो विषय पुढील सभेपर्यंत स्थगित ठेवण्यात येईल.
- (३) सर्व प्रस्ताव आणि उपसूचना या बोनव रीतीने मांडल्या गेल्या पाहिलेले आणि त्यांना अनुमोदन मिळाले पाहिजे.
- (४) सभेपुढील असलेला एखादा प्रस्ताव किंवा उपसूचना इतका किंवा इतकी गुंतागुंतीची आहे की, तिच्यावर एकत्र ठराव म्हणून मतदान झाल्यास गोप्य किंवा गैरगोप्य होण्याची शक्यता आहे, असे अध्यक्षाना वाटेल तर ते त्या प्रस्तावाचे अथवा उपसूचनेचे एकापेक्षा अधिक भाग वाटू शकतील.
- (५) मागील सभेचे वृत्तांत कायम करण्यापूर्वी जर ते सभासदांना आगोदर वाचण्यात आले असतील तर ते वाचण्यात आले असे स्पष्टपणे वाटेल.
- (६) जर एखाद्या सभासदाने मागील सभेच्या वृत्तांताचा काही भाग वृत्तांत पुस्तकात चुकीने घेतला गेला आहे, असे अध्यक्षाना दृष्टीत आणले तर अध्यक्षाना योग्य वाटेल असे बदल वृत्तांतावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी ते त्यात करावे.
- (७) सर्व मुल्यवस्तेच्या व कार्यपत्रातील मुद्यांवर आपले निर्णय अध्यक्ष संक्षेपतः देतील.
- (८) सभा स्थगित करावी किंवा सभेपुढे असलेल्या विशिष्ट प्रस्तावांचा विचार स्थगित ठेवावा अशा प्रस्तावाला सदैव प्रधान्य मिळेल.
- (९) मतदान हात वर करून घेण्यात येईल, याला टाकण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रस्तावावर अनुकूल आणि प्रतिकूल अशी मते घेण्यात येतील.
- (१०) एखाद्या सभासदाच्या जर सभेपुढे एखादा प्रस्ताव मांडावयाचा असेल तर ज्या सभेत प्रस्ताव मांडावयाचा असेल त्या सभेच्या निदान पूर्ण तीन दिवस आगोदर त्याने नगरसचिव यांना आपला मनोदय कळविला पाहिजे.
- (११) स्थायी समितीला एखादा मान्य झालेला आपला ठराव ज्याला एकूण सभासदांच्या सभेत किमान निम्म्या सभासदांनी पाठिंब्या विला आहे आशा ठराव करूनच बदलता येईल किंवा रद्द करता येईल.
- (१२) स्थायी समितीच्या कामकाजाबाबतचे वर दिलेले नियम उपसमितीच्या कामकाजालाही लागू होतील. मात्र उपसमितीच्या सभेमध्ये प्रस्तावांना किंवा उपसूचनांना अनुमोदन देण्याची आवश्यकता नाही.
- (१३) अधिनियमाच्या कलम २४ अन्वये, स्थायी समितीकडून निर्णय घेण्याचा अधिकार मिळालेल्या प्रस्तावाबाबत उपसमिती आपला निर्णय देऊ शकेल आणि त्याबाबत आपले निवेदन स्थायी समितीला देईल किंवा ती आपले निवेदन स्थायी समितीच्या निर्णयाकरिता तयार करील.
- (१४) उपसमितीच्या कोणत्याही सभासदाला उपसमितीच्या बहुसंख्य सभासदांच्या निवेदनांशी, त्याचा मतभेद असल्यास आपले भिन्न मत उपसमितीच्या निवेदनाबरोबर स्थायी समितीपुढे पाठवावे, असे सांगण्याचा अधिकार आहे.

### विशेष समित्या

६७. महानगरपालिकेला खालील दिलेल्या विशेष समित्यांपैकी एक किंवा अनेक समित्या, आवश्यकता वाटेल त्याप्रमाणे, अधिनियमाच्या कलम ३० अन्वये नेमू शकते.

विशेष समित्या :-

- (ए) स्यापत्य समिती
- (बी) वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती
- (सी) विधी समिती
- (डी) शहर सुधार समिती
- (इ) माध्यमिक, पूर्व-माध्यमिक व हाईस्कूल शाळासमिती.
- (एफ) गलिच्छ वस्ती, निर्मुलन, पर्यावरण व सभासदांच्या सभेतील.

६८. महानगरपालिकेने स्थायी समितीच्या नेमणुकीकरिता केलेले नियम, या समितीच्या सभासदांच्या नेमणुका करताना अनुसरण्यात येतील.

६९. स्थायी समितीत रिकाम्या जागा भरण्याबाबतचे नियम वा नियमानुषंगे नियम झालेल्या विशेष समित्यातील रिकाम्या भरण्याबाबतचा लागू करण्यात येतील.

७०. प्रत्येक विशेष समितीत नऊ सभासद असतील.

७१. एखाद्या सभासदाची इच्छा नसेल तर त्याला कोणत्याही विशेष समितीत काम करण्याचे नाकारता येईल.

७२. कोणत्याही सभासदाची दोनपेक्षा अधिक विशेष समित्यांवर एकाच वेळी नेमणूक करता येणार नाही.

७३. विशेष समितीवरील काही सभासदांची नेमणूक झाली नसली किंवा ती करण्यात उशीर झाला असला किंवा नेमणूकीत काही दोष असला, तरी समितीच्या कार्यक्षेत्रात विधीयुक्त येणारी सर्व कामे नेमण्यात आलेले सभासद करू शकतील.

७४. अधिनियमाचे कलम ३०(७) बाबतील तरतुदींना वाच राहून प्रत्येक विशेष समिती एक वर्ष अधिकारार राहिली.

७५. प्रत्येक विशेष समितीची पहिली सभा महापौर ठरावील त्या दिवशी त्यावेळी, त्या ठिकाणी भरविली जाईल आणि ती त्या दिवशी भरली जाण, तर महापौर ठरावील त्या पुढील दिवशी ती भरेल, त्यानंतर प्रत्येक समिती, किती योग्य वाटेल त्याप्रमाणे आपली सभा भरवू शकेल आणि ती स्थगित करू शकेल.

मात्र समितीचे अध्यक्ष यांना योग्य वाटेल तेव्हा आणि महापौरांनी ज्या महानगरपालिका आदुक्त किंवा समितीच्या किमान तीन सभासदांनी तशी विनंती केल्यास अशी विनंती त्यांच्याकडे दाखल झाल्यापासून चार दिवसांच्या आत, समितीची खास सभा बोलावतील.

७६. समितीने एखादा निर्णय घेतलेल्या प्रस्तावाचा, पाचपेक्षा कमी मते इतक्या उपस्थित असलेल्या सभासदांपैकी निदान निम्म्या सभासदांनी त्या प्रस्तावाचा पुनर्विचार करावा, अशा ठरावाला अनुकूल मते दिल्यावाचून, तीन बहिष्कारांच्या आत पुनर्विचार करता येणार नाही.

७७. समितीची सभा चालू असताना समितीचे अध्यक्ष धरून चारपेक्षा कमी सभासद सभेला उपस्थित आहेत, असे अध्यक्षाना दृष्टीत आणल्यास तो अध्यक्ष त्यांना सोयीस्कर वाटेल अशा दिवशी सभेची वेळ ठरवून सभा स्थगित करतील आणि या सभेत न झालेले काम, अधिनियमाचे कलम ३०(६) व ३०(७) कोणताही संकेत लागू असलेले कामकाज सोडून, या स्थगित सभेत किंवा ती सभा पुन्हा स्थगित झाली तर, त्यापुढील सभेत करण्यात येईल, मग त्या सभेला अध्यक्ष धरून चार सभासदांची गणपूर्ती संख्या असो वा नसो.

७८. विशेष समितीच्या सभेला उपस्थित असलेल्या आणि त्या प्रस्ताव मांडावून देणाऱ्या सभासदांच्या बहुसंख्येने प्रत्येक प्रस्तावाचा निर्णय घेतला जाईल. सभासदांच्या

जो पद्धत्यास अध्यक्षांना आपले दुसरे अथवा निर्वाचक मत देण्याचा अधिकार आहे.

७९. महानगरपालिकेने स्थायी समितीच्या कामकाजाचे नियमन करण्याकरिता केलेले नियम, विशेष समित्यांच्या कामकाजाचे नियमन करण्याकरिता शक्य असेल तेव्हापर्यंत लागू करावेत.

८०. नगरसचिव उपस्थित सभासदांची नावे आणि विशेष समितीच्या सभेत प्रत्येक कामकाज याची नोंद वा कामाकारिता ठेवण्यात येणाऱ्या पुस्तकात कर्तविले असताना त्यावर शक्यतो त्यानंतर होणाऱ्या पुढील सभेत त्या सभेच्या अध्यक्षांनी सभेच्या वेळी स्वाक्षरी केलेली पाहिजे.

८१. महानगरपालिका आयुक्त अथवा त्यांनी अधिकार दिलेल्या कोणत्याही अधिकारी उच्चतर समितीच्या सभासदांप्रमाणे समितीच्या सभेला उपस्थित राहण्याचा अधिकार देण्याचे सर्वत्रात भाग घेण्याचा अधिकार आहे. तथापी, त्याला अशा सभेत मत देण्याचा वा ठराव मांडण्याचा अधिकार नाही.

८३. जर एखाद्या सभासदाचा सभेपुढे असलेल्या विषयामध्ये अधिनियमांचे कलम १० (२) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे त्याचा स्वतःचा अथवा त्याच्या जगाजाराचा प्रस्ताव अथवा अपत्यास भाग अथवा हितसंबंध असेल किंवा त्या नियमन त्याचा पक्षकार किंवा (मुख्य) किंवा दुसऱ्या व्यक्तीतर्फे व्यवसायात्मक हितसंबंध असेल तर त्याला त्या विषयावर मतदान करता येणार नाही किंवा त्यास कोणतेच मत देणार नाही.

८३. विशेष समितीच्या रीतसर नोंद घ्यालेल्या निर्णयाप्रमाणे निवेदनाचे यमुदे तयार करणे आणि त्याचा महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यपत्रिकेत समावेश करणे हे नगरसचिव यांचे कर्तव्य आहे. या निवेदनाच्या यमुदात अध्यक्ष यांनी त्यावर योग्य वाटतील फेरफार केल्यावर ते सभासदांना माहितीकरीता पाठविण्यात येतील आणि निवेदनाचा यमुदा मिळाल्यानंतर एका आठवड्याच्या आत सभासदांनी वाढी टीपणे केली असल्यास त्या टिपणांसहित ही निवेदने महानगरपालिकेकडे अध्यक्षांच्या स्वाक्षरीने पाठविली जातील.

पात्र अतिरिक्त तातडीच्या प्रकरणात विशेष समितीने तसा निर्णय घेतल्यास, अशा निवेदने सभासदांकडे न पाठविता अध्यक्ष आपली स्वाक्षरी करून महानगरपालिकेकडे पाठविली.

८३. सर्वविधयुक्त सर्व प्रस्ताव विशेष समितीने महानगरपालिकेकडे स्थायी समितीद्वारे पाठविले पाहिजेत.

८५. सर्व नकाशे आणि नविन कामाची अंदाजपत्रके विशेष समितीने महानगरपालिकेकडे स्वागत्य समितीद्वारे पाठविले पाहिजेत.

८६. महानगरपालिकेच्या अधिनियम, नियम, विनियम इत्यादीपुढे फेरफार सुचविणारे सर्व प्रस्ताव विशेष समितीने, विधी समितीद्वारे पाठविले पाहिजेत.

८७. महानगरपालिकेने विशेष समितीच्या एखाद्या निर्णय अंतिम निर्णय संपादनाने अशा आदेशा दिला असेल अशा निर्णयात समितीच्या एकूण सभासदांपैकी किमान रिम्या सभासदांनी पाठिवा दिला असेल, तर असा निर्णय बगळून, आपल्या इतर कामकाजाचे निवेदन समितीने महानगरपालिकेकडे अधिनियमांच्या कलम ३० (६) अन्वये, कायम करण्याकरिता पाठविले पाहिजेत.

आपल्या प्रस्तावावर महानगरपालिकेने स्पष्ट आदेश देण्याची आवश्यकता नाही असे वेळी समितीला वाटेल अशा वेळी, अशा प्रस्ताव स्वतंत्र निवेदन किंवा एखाद्या ठरविले नसल्यास, स्थायी समितीच्या ठरावाप्रमाणे तिच्या प्रस्तावावर ठरावाच्या रूपाने महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यपत्रिकेवर घेण्यात यावे.

८८. ज्या सभासदांचे सभासदास्य संपलेले आहे अशा सभासदांचे नांव, त्यांच्या यादी समितीवर दुसऱ्या सभासदांची नेमणूक करता यावी याकरिता नगरसचिवानी

महानगरपालिकेला कळवावे.

८९. दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांच्या एखाद्या संयुक्तित्या संकाय असेल तर त्या समित्या आपसात ठरवून त्यांच्या विचाराकरिता आपली संयुक्त बैठक घेऊ शकतील.

९०. समिती आपले काम करण्याचे यांवीपर्यंत समितीचे अध्यक्ष अशा उपाध्यक्ष आपल्या जागेवर राहतील.

९१. ज्या विषयाबाबत महानगरपालिकेच्या आदेशाची आवश्यकता असेल अशा विषयावरील निवेदनाचे सोयीस्कर असे परिच्छेद, एकाखाली एक अथवा क्रमांक देऊन पाठविण्यात यावेत असा महानगरपालिकेचा आदेश त्या निवेदनाची सिफारशीवर घेण्यात यावा महानगरपालिकेपुढे पाठवावयाचा अध्यक्ष निवेदनाच्या समितीच्या ज्या सभेत ते पाठविले आहे तिच्या अध्यक्षांची स्वाक्षरी असावी.

### वाहनव्यवहार समिती

९२. स्थायी समितीच्या सभासदांच्या नेमणुकांबाबत लागू असलेले नियम आवश्यक त्या फेरफारासह वाहन व्यवहार समितीच्या सभासदांच्या नेमणुकांना लागू करण्यात यावेत.

९३. स्थायी समितीच्या कामकाजाला लागू असलेले नियम वाहन व्यवहार समितीच्या कामकाजाला ही लागू राहतील.

### महानगरपालिकेच्या सभेतील प्रस्तावांबाबतचे नियम

९४. कोणत्याही सभेत सभासदाला पाच प्रस्तावून अधिक प्रश्न विचारात घेऊन जाऊ शकत नाही.

९५. प्रश्न नमूद केलेल्या पूर्वसूचनेत ते कोणत्या सभेत विचाराण्याचा यमुदे आहे, हे ही स्पष्ट असावे.

त्यांची योग्य पूर्वसूचना आलेली आहे आणि महापौरांना असलेल्या अधिकारान्वये ते त्यांनी अमान्य केलेले नाहीत, अशा प्रश्नांची ते ज्या अनुक्रमेने आले असतील त्या अनुक्रमानुसार नगरसचिव यांनी एक यादी तयार करावी आणि ही यादी प्रश्न विचाराण्याच्या सभासदांची नावे प्रस्तावयोर लिहून सभासदांच्या पाठवावी.

९७. अशा सभेच्या सुवाडीला, सभापती प्रश्न विचाराण्याबाबत पूर्वसूचना दिलेली आहे त्या सभासदांना, प्रश्नांच्या यादीतील अनुक्रमानुसार प्रश्न विचाराण्यास सांगतील.

९८. असा आदेश मिळालेला सभासदाने आपल्या जागेवरून उठावे आणि त्यांची इच्छा असल्यास, त्यांच्या नांवावर असलेल्या आणि एकापेक्षा अनेक प्रश्न असतील, तर प्रश्नांच्या ते यादीत ज्या अनुक्रमाने असतील त्या अनुक्रमाने आपले प्रश्न विचारावेत.

९९. प्रश्न विचाराण्याची न्याने पूर्वसूचना पाठविली आहे परंतु न्यावेळी त्याचे नांव सभापती पुकारतील, त्या वेळी तो सभासद उपस्थित नसेल तर तो प्रश्न लेखी अधिकारपत्र असलेला दुसरा कोणताही सभासद विचारू शकेल. याच प्रश्न विचाराण्यापूर्वी असे लेखी अधिकार पत्र नगरसचिव यांचेकडे आले असले पाहिजे.

तथापि, पूर्वसूचना दिलेल्या, सभासदाने अथवा लेखी अधिकारपत्र दिलेले सभासदाने प्रश्न विचारला नाही अथवा पूर्वसूचना देणारा सभासद सभासदांच्या पुकारले असता उपस्थित नसेल, तर तो प्रश्न बगळण्यात आला असे समजण्यात येईल.

१००. महापौर यांनी खालील प्रकारचे प्रश्न विचारू देऊ नयेत.

१. फार लांबलचक असलेला प्रश्न.
२. विवेचन, निवर्ण, देखावट, चेष्टा, अथवा उपहासात्मक विधान असा.







# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९९२ : कालजुन ८, १९९२

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

## भाग एक-अ--अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग २-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र विधानसभे व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक शिक्षण सेवा आयोगाच्या अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

By ADMINISTRATOR, AMRAVATI  
MUNICIPAL CORPORATION

NO.AMC/ADM/Proceeding Rules 92 -

In exercise of the power conferred upon it by Section 454, read with sub-section(2) of section 457 of Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, (Bom. Act No. 19 of 1949) and of all other powers enabling it in that behalf, the Administrators of Amravati Municipal Corporation, Amravati with the previous sanction of Govt. of Maharashtra vide notification No. AMT- 1092/275/ CR 2/92/CD-20, dated 26/2/1992 and having been previously published by the said Corporation as required by sub-section(1) of section 455, of the said Act, hereby makes the following rules in respect of proceeding of Corporation and its Committee and conduct of business in addition to rules given in Chapter II of schedule of the said Act, as follows, namely -

1. Short title and commencement - (1) These rules shall be called as 'Additional Rules for conducting meetings of the Corporation, Committees, etc. of the City of Amravati'.

(2) They shall come into force from the date of their final publication in the official Gazette.

2. Definitions - (1) In these rules unless there be anything repugnant to the context -

(a) 'Act' means the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949 as amended from time to time.

(b) 'Section' means section of the Act.

(c) 'Commissioner' means the Municipal Commissioner for the city appointed under section 36 and includes an acting Commissioner appointed under section 39.

(d) The term 'Mayor' includes the Presiding Authority.

(2) Words & expressions used in these rules, but not defined, shall have the meaning, respectively, assigned to them in the Act.

3. **Business and order of items** - Items of business shall be arranged by the Municipal Secretary in the following order -

- (a) Confirmation of the minutes of last ordinary meeting or meetings and of the minutes of any special meeting or meetings since the last ordinary meeting.
- (b) All Elections.
- (c) All appointments.
- (d) Interpellations.
- (e) Petitions.
- (f) Resolutions of the Standing Committee, Transport Committee & Special Committee.
- (g) Letters from the School Board.
- (h) Letter from the Commissioner & Business from Commissioner.
- (i) Letter from Government or Government Officer.
- (j) Report of Committees or sub-Committees.
- (k) Notice of Motions.
- (l) Miscellaneous.

4. **Mayor's powers to exercise objectionable matter from a Notice of motion or proposition** - The Mayor shall be at liberty to exercise from a notice of motion any matter which he may consider to be libellous or grossly offensive, and if he deems proper he may disallow a motion altogether on these grounds. In case a proposition containing any such objectionable matter is actually proposed at a meeting it shall be competent to the Presiding Authority with consent of the meeting obtained on the occasion to exercise such objectionable matter from the minutes of proceeding of the meeting.

5. **Proceeding to be in Marathi** - All proceedings shall be in Marathi, but a member who is unable to address on any occasion in Marathi, will be at liberty with the permission of the Presiding Authority to address in English or Hindi.

6. **Minutes to be taken as read** - The minutes of the previous meeting shall be as taken as read, provided they have been already circulated to the Councillors before confirmation.

**Amendment of minutes** - If any Councillor presents the attention of the meeting to any errors or omissions in the minutes of the previous meeting, and such amendments shall be made by the Presiding Authority after taking the sense of the meeting deems fit.

8. **Resolution of the Standing Committee** - Resolutions of the Standing Committee shall be proposed by the Chairman of that body if he so desires or if he does not desire to propose them or is absent by any member of the Standing Committee present, or failing such member, by any Councillor.

9. **Resolution of the School Board** - Propositions of the School Board in respect to letters of the School Board shall be proposed by the Chairman of that body if he so desires or if he does not desired to propose them or is absent by any member of the School Board present or failing such member, by any Councillor.

10. **Procedure in case of motions previously notified** - A motion being moved by Councillors entitled to do so, or a motion be noted moved by the Councillors entitled to do so, Who has given notice of it or by his second mover by some other Councillor authorised by the proposer to do so in writing. Which authorisation shall be handed to the presiding Authority at the time, shall be considered as dropped.

11. **Priority to an item of business** - With the consent of a majority of the Councillors present at any meeting, the voting on the question the Presiding Authority may give priority to any item or items of business, irrespective of the order in which such item or items stands or stand on the Agenda paper.

Ordinary no application for giving priority to items on the Corporation Agenda be put to the meeting unless at least two clear day's previous notice of the same has been given to the Municipal Secretary who shall communicate the same to the Councillors.

Every application for granting priority for an item on the Agenda shall specify the date on which the request for priority will be made. If, however, the request is not made on the specified date a fresh application shall be required to be made in respect of the same item for granting priority on a date to be specified.

12. **Items of business may be grouped** - It shall be competent to the Presiding Authority with the consent of a majority of the members present to submit for consideration as one subject any two or more items of business relating to the same subject although such items may be not been grouped together on the Agenda Paper. It shall also be competent to the Presiding Authority when more than one meeting is

- been called for the same day, to submit, with the consent of the majority of the Councillors present, for consideration as subject and for disposal by one of such meetings. Any two or more items of business relating to the same subject not withstanding that such items may appear on the respective Agenda papers for separate meetings to be held on that day.
3. A proposition may be divided - The Presiding Authority shall have power to divide into two or more distinct propositions any motion or amendment which in his opinion is so complicated as to be likely to lead to confusion or inconvenience by being debated on as one proposition.
4. A proposition when divided need not be moved and seconded more than once. When by virtue of this rule a motion or amendment is divided, it shall not be necessary unless the Presiding Authority decides to the contrary, for the Second & following portions of such motion or amendment to be again separately moved and seconded. But proposition so divided shall be put to the vote by presiding Authority one after another.
5. Permission to read speeches - Written speeches may not be read without the consent of the majority of Councillors present at any meeting and voting on the question.
6. Councillors when speaking to stand and at the request of the Presiding Authority to resume their seats - A Councillor when speaking shall stand and shall address the Presiding Authority. On being requested by the Presiding Authority to sit down, a Councillor shall at once resume his seat.
7. Duration of Speeches - It shall be in the discretion of the Presiding Authority to allow or disallow a Councillor moving a proposition to speak for more than (ten) 10 minutes and to allow or disallow a Councillor moving an amendment or taking part in the debate to speak for more than 5 minutes.
8. Closure - It shall be competent for any member at the close of speech on any item other than a budget item to move, without debate, "That the question be now put" and the motion if seconded shall unless it shall appear to the Presiding Authority, that such motion is an abuse of the rules of the House an infringement of the right of the minority be put forth with should the motion be carried the mover shall be entitled to reply and that the motion or amendment or amendments under debate shall be at once put.
9. General discussion on Budget Estimates - General Discussion on the Annual Budget Estimate shall be concluded on or before the 20th day of the March in each year provide that discussion relating to the fixing of the fixing of rates under Section 99 of the Act shall be concluded on or before the 15th day of February.
20. Mayor or Secorder of a motion may speak twice, & Councillors once-only but Presiding Authority may allow personal explanation- Councillor shall speak only once but the mover or failing him the Secorder of a substantive motion may reply at the conclusion of the debate there on. Any person who has already spoken may forthwith, if the actual speaker gives way or if not at the end of that speaker's speech, be allowed to speak again to remove a misconception as to material part of his former speech.
21. Point of order - The Presiding Authority shall, as far as possible, decide summarily all points of order of procedure, but an appeal shall lie from his decision to the Corporation at any subsequent meeting of the Corporation, such appeal shall take the form of a substantive proposition directly calling such decision in question and notice of such proposition shall be given as provided by rule 3(j)
22. A Councillor called to order must resume his seat but may be allowed to speak on the point of order - If a Councillor be called to order, such Councillor shall be required by the Presiding Authority to resume his seat until the Presiding Authority decides the point of order.
- Provided that the Presiding Authority may allow such or any other Councillor to speak on the point of order raised.
23. Copy of motion to be delivered to the Mayor - Each substantive proposition or motion shall be legibly written or printed in the Marathi language and shall be ready the mover who, may if he desires speaks in favour of the motion or proposition shall then be handed over to the Mayor or chairman of the meeting. If any Councillor seconds the motion or proposition it shall be considered as before the meeting for discussion.
- The seconder may reserve his remarks. The seconder may on seconding the motion or proposition speaks in support of it but, if he so desires; may reserve his remarks for a later period of the debate.
24. Any number of amendments may be moved - After a motion has been proposed and seconded, any Councillor may propose an amendment thereto. An amendment must be seconded or it falls through. Any number of amendments may be before the meeting at the same time.
25. Motions and Amendments can only be withdrawn by permission - A motion or an amendment cannot be withdrawn, save with the leave of the meeting granted without any negative voice.
26. Amendments as well as motions may be spoken on - A Councillor who has already spoken on a motion before the meeting is not thereby debarred from speaking to

been called for the same day, to submit, with the consent of the majority of the Councillors present, for consideration as subject and for disposal by one of such meetings. Any two or more items of business relating to the same subject not withstanding that such items may appear on the respective Agenda papers for separate meetings to be held on that day.

13. A proposition may be divided - The Presiding Authority shall have power to divide into two or more distinct propositions any motion or amendment which in his opinion is so complicated as to be likely to lead to confusion or inconvenience by being debated on as one proposition.
14. A proposition when divided need not be moved and seconded more than once. When by virtue of this rule a motion or amendment is divided, it shall not be necessary unless the Presiding Authority decides to the contrary, for the second & following portions of such motion or amendment to be again separately moved and seconded. But proposition so divided shall be put to the vote by presiding Authority one after another.
15. Permission to read speeches - Written speeches may not be read without the consent of the majority of Councillors present at any meeting and voting on the question.
16. Councillors when speaking to stand and at the request of the Presiding Authority to resume their seats :- Councillor when speaking shall stand and shall address the Presiding Authority. On being requested by the Presiding Authority to sit down, a Councillor shall at once resume his seat.
17. Duration of Speeches - It shall be in the discretion of the Presiding Authority to allow or disallow a Councillor moving a proposition to speak for more than (ten) 10 minutes and to allow or disallow a Councillor moving an amendment or taking part in the debate to speak for more than 5 minutes.
18. Closure - It shall be competent for any member at the close of speech on any item other than a budget item to move, without debate, "That the question be now put" and the motion if seconded shall unless it shall appear to the Presiding Authority, that such motion is an abuse of the rules of the House an infringement of the right of the minority be put forth with should the motion be carried the mover shall be entitled to reply and that the motion or amendment or amendments under debate shall be at once put.
19. General discussion on Budget Estimates - General Discussion on the Annual Budget Estimate shall be concluded on or before the 20th day of the March in each year provide that discussion relating to the fixing of the fixing of rates under Section 99 of the Act shall be concluded on or before the 15th day of February.

20. Mayor or Seconder of a motion may speak twice, the Councillors once only but Presiding Authority may allow personal explanation- Councillor shall speak only once but the mover or failing him the Seconder of a substantive motion may reply at the conclusion of the debate there on. Any person who has already spoken may forthwith, if the actual speaker agrees, or if not at the end of that speaker's speech, if he speaks again to remove a misconception as to any part of his former speech.

21. Point of order - The Presiding Authority shall, whenever possible, decide summarily all points of order of procedure, but an appeal shall lie from his decision to the Corporation at any subsequent meeting of the Corporation, such appeal shall take the form of a substantive proposition directly calling such decision in question and notice of such proposition shall be given as provided by rule 3(j)

22. A Councillor called to order must resume his seat and may be allowed to speak on the point of order. If a Councillor be called to order, such Councillor shall be required by the Presiding Authority to resume his seat until the Presiding Authority decides the point of order.

Provided that the Presiding Authority may allow such or any other Councillor to speak on the point of order raised.

23. Copy of motion to be delivered to the Mayor - Each substantive proposition or motion shall be signed, written or printed in the Marathi language and shall be ready the mover who, may if he desires speak in favour of the motion or proposition shall then be handed over to the Mayor or chairman of the meeting. If any Councillor seconds the motion or proposition it shall be considered as before the meeting for discussion.

The seconder may reserve his remarks. The seconder may on seconding the motion or proposition speak in support of it but, if he so desires; may reserve his remarks for a later period of the debate.

24. Any number of amendments may be moved - After a motion has been proposed and seconded, any Councillor may propose an amendment thereto. An amendment must be seconded or it falls through. Any number of amendments may be before the meeting at the same time.

25. Motions and Amendments can only be withdrawn by permission - A motion or an amendment cannot be withdrawn, save with the leave of the meeting given without any negative voice.

26. Amendments as well as motions may be spoken of - A Councillor who has already spoken on a motion before the meeting is not thereby debarred from speaking to

Amendments - (1) After a motion has been proposed and seconded, any Councillor may propose an amendment thereto.

(2) Every amendment must be relevant to the motion and may propose a variation thereof, an addition hereto or an omission therefrom, but no amendment shall be direct negative to the motion before the meeting or shall be the same in substance as any motion or amendment already negatived at the same meeting provided that when a proposal in a negative form has been moved, an amendment of the same in the affirmative form may be moved.

(3) Any number of amendments may be made before the meeting, but no Councillor shall propose or second more than one amendment to the same motion and no Councillor, who has proposed or seconded any motion shall propose an amendment thereto.

(4) The mover of a motion may accept an amendment or amendments duly proposed and seconded. The motion so amended shall then be considered as the original motion before the House.

Order of Speakers to be decided by the Presiding Authority - If more than one Councillor rise simultaneously to address the meeting, the Presiding Authority, shall without allowing any discussion decide the order in which the said Councillors shall address the meeting and his decision shall be final.

Adjourned debates :- on resuming an adjourned debate the Councillor, who was addressing the meeting immediately prior to the adjournment, may speak at the beginning or at a later stage.

No discussion or debate shall be allowed - No discussion or debate shall be allowed -

(a) When question of priority is being debated under Rule 11.

(b) When an objection is being dealt with under Rule 7 (amendment to the minutes)

(c) In the case of interpellations.

Votes how to be taken - Votes shall ordinarily be taken by show of hands.

Voting by ballot to be taken when (1) Notwithstanding anything contained in Rule 43 the Corporation may in cases of elections and appointments, the manner of making which is not otherwise prescribed under the bye-laws be decided to take the voting by ballot.

(2) Whenever the Corporation decides to make the election of appointments by ballot voting, the Mayor shall fix a date of Meeting for the purpose of transacting the said business. The date shall be so

fixed as to enable the councillors to send to the Municipal Secretary nominations for the appointments or elections three clear days before the meeting and nomination received after the period shall be invalid. Each nomination paper must state the name of the candidate in full and be subscribed by two councillors as proposer and seconder. No councillor shall propose or second the nomination of more than one candidate. Any nomination subscribed, in contravention of this rule shall be invalid and be declared as such by the presiding authority.

45. The manner of ballot voting - Ballot voting shall be taken in the following manner -

(a) The Presiding Authority shall, on the first instance, appoint scrutineers not exceeding three in number immediately before the polling commences, the Presiding Authority shall show to the councillors present at the meeting, that the ballot box is empty and shall then lock and seal it for use. There after he should hand over the locked ballot box, keeping the key with himself, to an officer of the Secretary's office called for this purpose the Polling Officer. The Councillors room or some other suitable place should be reserved as voting place and Polling Officer should remain in that room.

(b) Some officer of the Secretary's Office should remain at the entrances and hand over the voting paper to each councillor at the time of his entering the polling room after taking his initials against his name on the members list.

(c) After receiving the voting paper the Councillor should enter the polling Room, proceed to one of the tables placed in the room for the purpose, record his vote, fold the voting paper, then leave his chair put the voting paper in the ballot box in the presence of the polling officer and immediately leave the room.

(d) Table should be screened so that no one sees how a councillor has voted.

(e) Voting paper should be given to such number of members at a time as there are vacant tables in the room and at such interval as would allow each of them enough time to record his vote.

(f) Subject to the minimum time-limit of half an hour the Presiding Authority shall, in each case, fix the time for each ballot. The time so fixed shall in no case exceed one hour from the commencement of the ballot.

(g) on the close of time fixed under clause(f) the Polling Officer should bring the ballot box to the

Presiding Authority who shall immediately declare that the poll is closed and no ballot paper will be issued or received after such declaration. The Presiding Authority, after opening the ballot box, should take out the voting papers from the box and after initialling them should handover the same to the scrutineers.

(b) If, at any time during the course of voting, the Polling Officer, sees a member looking into another's voting paper or showing his voting paper to some body, he shall set aside that voting paper without putting it into the ballot box and bring the facts to the notice of the Presiding Authority who shall thereupon cause that voting paper to be cancelled.

(c) When ballot paper issued to a councillor is spoiled, he may be supplied a duplicate paper with the permission of the Presiding Authority, the spoiled paper being destroyed by the Polling Officer in the presence of Presiding Authority.

(1) A Ballot Paper shall be invalid,

(a) Upon which a member signs his name or writes any word, or makes any mark by which it becomes recognisable, or

(b) Which does not bear the perforated mark, and

(c) Which is unmarked or void for uncertainty.

**Result of a Tie :** - when there is an equality of Votes and the Presiding Authority refrains from his casting vote, the proposition shall be held to be neither passed nor rejected and may be brought forward at any subsequent meeting.

**Election Of Mayor And Deputy Mayor-** Candidates for appointment to be the Mayor must be nominated by nomination paper as per form prescribed by the Corporation from time to time which must be deposited with the Municipal Secretary between 3 p.m. and 5 p.m. at least three clear days before the day of the meeting at which the appointment is to be made. The nomination paper must state the name and address of the candidate in full and be subscribed by two councillors as proposer and seconder. The nomination paper must further bear the signature of the candidate nominated in token of his assent to the nomination. No councillor shall propose or second the nomination of more than one person. Any nomination paper subscribed in contravention of this Rule shall be void. Any candidate duly nominated may withdraw his candidature with the consent of the proposer and seconder any time before the election is proceeded with.

In case, however, either the proposer or seconder is not present at the meeting at which an election is to be held, a candidate may before the election is proceeded with, withdraw his candidature with the consent of one of them who is present at the meeting.

48. When there is only one candidate validly nominated aforesaid and when two or more candidates validly nominated on or more withdraw from the contest aforesaid, leaving only one candidate validly nominated, he shall be appointed as Mayor at the meeting at which the appointment is to be made.

49. When more than one candidate validly nominated themselves for appointment at the meeting at which the appointment is to be made, the election shall be made ballot in the manner prescribed by rule 45.

50. No councillor shall vote for more than one candidate at the time of voting. Each councillor will place a cross on the right hand side of the ballot paper opposite the name of the candidate for whom he votes thus (X)

51. The votes for all the candidates shall, then be counted by the Presiding Authority with the assistance of the Municipal Secretary or any other Officer or servant from the Secretary's Office.

Candidate contesting the election shall have the right to be present at the place where the counting of votes is actually carried on. In case candidate does not choose to remain present he may depute any other councillor as his representative to witness the counting, provided that the name of such representative is given in writing to the Presiding Authority before the voting actually starts.

52. The Candidate shall be arranged in the order of the number of votes obtained by them.

53. If there are only two candidates, then one, who gets the large number of votes shall be declared elected.

54. If there are more than two candidates, the candidates who get the least number of votes shall be eliminated and votes taken again for the remaining candidates. The process shall be eliminated until there are two candidates left and then one gets more votes shall be declared elected.

55. If at any ballot, the number of votes obtained by candidate including the casting vote of the Presiding Authority, exceeds the total of votes obtained by all other candidates he shall be declared elected.

56. If at any ballot, the total of votes secured by two or more candidates is less than the number of votes of candidate immediate above them, they shall be eliminated before the next ballot is taken.

57. The said ballot paper shall be kept by the Municipal Secretary for three months from the date of election and may then be destroyed by him.

58. The foregoing rules shall also be applicable mutatis mutandis to the election of the Deputy Mayor.

#### Standing committee

59. Appointment of the member of the Standing Committee—Whenever under Section 20(2) and (5) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, it shall become necessary for the Corporation to appoint member or members of the Standing Committee, the appointment shall be made in accordance with the following rules so far as the same may be applicable (respectively). Candidates for appointment to the Standing Committee must be nominated by nomination paper as per form prescribed by the Corporation, from time to time which must be deposited with the Municipal Secretary between 3 p.m. to 6 p.m. at least six clear days before the day of the meeting at which the appointment is to be made and each nomination paper must state the name and address of the candidate in full and be subscribed by two councillors as proposer and seconder. The nomination paper must further bear the signature of the candidate in the token of his assent to the nomination. No councillors shall propose or second the nomination of more candidates than the number of vacancies to be filled up or appointments to be made. Each candidate shall be nominated by separate nomination paper. Any nomination that is not made in accordance with these provisions shall be invalid and shall be rejected by the Municipal Secretary. Any dispute in this connection be referred by the Secretary to the Mayor whose decision, on the point issue shall be final.

Immediately after the date fixed for receiving nomination, the Municipal Secretary shall make statement showing the names and addresses of the candidates who have been duly nominated, together with the names of members who have nominated them. A Copy of the said return signed by the Municipal Secretary shall also be exhibited on the Notice Board of the Chief Municipal Officer of the Corporation.

If the number of Valid nomination is less than the number of candidates to be filled the Municipal Secretary shall, by public notice publish in any two local news-paper, call for further nomination to be made on or before a date to be fixed herein.

If the number of nomination received on the original date or such further date as may be fixed is equal to the number of vacancies to be filled, the Presiding Authority shall declare at the meeting of the

Corporation at which under the Act the appointment authorised to be made the candidates so nominated be duly elected or appointed to,

60. If the number of valid nominations exceed the number of vacancies. The election shall be termed as 'Corporation election' and appointment shall be made by ballot at the meeting of the corporation in the manner prescribed by rule 45 subject of the additional provisions of the following rules.

61. The Municipal Secretary shall have ballot paper prepared on which in the spaces provided therein shall appear the names of those councillors who shall have been duly nominated for the election.

62. Each Councillor shall have as many votes as there are vacancies to be filled and he shall be entitled to give as many of such votes to any one candidate or candidates as he likes.

63. The poll shall, at the end of the time fixed by the Mayor under rule 45(f) and after the close of the poll, the Presiding Authority shall then immediately open the ballot box and initial each ballot paper. Then he shall proceed to have ballot papers scrutinised with the assistance of the Secretary.

64. The Presiding Authority after rejecting any invalid ballot papers, shall with the help of the Municipal Secretary count the votes and the candidate who gets the highest number of votes including the casting vote of the Presiding Authority when given shall be declared elected. If there are more vacancies than one or a committee the councillor getting the largest number of votes than the next largest number, and so on shall be declared to be appointed members of the committee according to the number of vacancies.

65. The rules applicable to the nomination and appointment of the Mayor shall be applicable to the nomination & election of the Chairman of Standing Committee.

66. Proceeding of the Standing Committee - (1) The Municipal Secretary shall send to each member of the standing committee before the day previous to a meeting the list of business, and unless under urgent circumstances and with the assent of the majority of the members present, any business, not entered on such list, shall be transacted.

(2) The items of business shall be taken for consideration in such order as the Chairman of the meeting prescribed.

(3) The Consideration of any particular item in the list of business, of which three day's notice has not been given, shall at the request of any two members of the standing committee made before discussion thereon begins, either orally or, if absent, by letter, be postponed until the next meeting.



(4) All motion & amendments must be duly proposed and seconded.

(5) The Chairman shall have power to divide into two or more district propositions, any motion or amendment which in his opinion, is so complicated as to be likely to lead to inconvenience by being voted upon as one proposition.

(6) The minutes of the previous meeting shall be taken as read, provided they have been already circulated to the councillors before confirmation.

(7) If any members present draws the attention of the chairman to any portion of the minutes of the previous meeting as being erroneously entered in then Minute Book. Such amendment as the Chairman deems proper shall be made before the minutes are signed.

(8) The Chairman shall decide summarily all points of order of procedure.

(9) A proposition to adjourn a meeting or to postpone the consideration of a particular question shall always take precedence.

(10) Voting is to be by show of hand. Every question voted on shall be put both for and against.

(11) A member who desires to move any proposition shall give notice of his intention to the Municipal Secretary at least three clear days before day of the meeting at which such proposition is to be brought forward.

(12) A standing Committee shall have no powers to alter or cancel resolution except by a resolution supported by atleast half of the full number of members.

(13) The foregoing rules for the conduct of the business of the Standing Committee shall also be applicable to Sub-Committee with the exception that in meetings of Sub-Committees motion and amendments need not be seconded.

(14) Sub-Committees may decide questions referred to them by the Standing Committee under section 24 to the Act reporting their proceedings to the standing Committee or they may draw up the report for the decision of the Stading Committee.

(15) Any member of Sub-Committee dissenting from the report of majority of the Sub-Committee may require his dissent to be laid before the Standing Committee with the report of the Sub- Committee.

67. The corporation may appoint one or more of the undermentioned Special Committees as it may be deem necessary under section 30 of the Act :

- (a) Public work Committee.
- (b) Medical Relief & Public Health Committee.
- (c) Law, Revenue & General purposes Committee.
- (d) Improvement Committee.
- (e) Secondary School, Pre-primary School & Technical Committee.
- (f) Slum improvement, Housing & Social Welfare Committee

68. The rules framed by the Corporation for the appointments of the standing Committee shall be followed in making appointments of members of such Committees.

69. The rules relating to the filling up of the vacancies in the standing Committee shall be applicable for filling up the vacancies in the special Committees constituted under these rules.

70. Every special Committee shall consist of five councillors.

71. A Councillor may not, if he so desires, serve on any of the Special Committee.

72. No Councillors shall be appointed on more than two Special Committees at the same time.

73. The members appointed may perform all the functions legally pertaining to the Committee concerned not withstanding and default, defect or delay in the appointment of any members.

74. Subject to the provision of section 30 (7) of the Act, every Special Committee shall hold office for one year.

75. The first meeting of each special Committee shall be held on a day and at a time and place to be fixed by the Mayor and if not held on that day shall be held on some subsequent day to be fixed by the Mayor. Thereafter each Committee may meet and adjourn as it thinks proper: Provided that the Chairman of a Committee may, whenever he thinks fit, and shall upon the written request of the Mayor or the Municipal Commissioner or of not less than three members of the Committee, and for a date not more than four days after the presentatives of such request to the chairman, call a special meeting of such Committee.

76. No question once disposed of by the Committee shall be reopened within a period of three months unless atleast once half of the members present at the meeting, being

not less than five votes in favour of the proposal for reconsidering the question.

77. If at any time during a Committee meeting it shall be brought to the notice of the Chairman that the number of members of present falls short of four inclusive of the Chairman, the Chairman shall adjourn the meeting to some other day fixing such time of the same as he shall think convenient and the business which remains undisposed of at such meeting shall be disposed of at the adjourned meeting or if the latter meeting should be again adjourned, at any subsequent adjourned meeting except in the case if any proceeding governed by either of the provisions to sub-section (6) of the section 30 of the Act, whether there be a quorum of four members inclusive of the Chairmen, present there or not.
78. Every question shall be decided by a majority of votes of Members of the Special Committee present and voting on the question, the Chairman having a second or casting vote then where is an equality of votes.
79. The rule made by the Corporation for regulating the business of the standing Committee shall as far as may apply to the conduct of business of Special Committee.
80. A minute shall be kept by the Municipal Secretary of the names of members present and of the proceeding at each meeting of the Special Committee in a book to be provided for the purposes, which shall, as far as practical be signed at and by the chairman of the next ensuing meeting.
81. The Commissioner or any officer duly authorised by him shall have the same right of being present at a meeting of a Special Committee and of taking part in the discussions there at as a member of the said Committee but he shall not be at liberty to vote upon or make any proposition at such meeting.
82. A Member of the Special Committee shall not vote upon or take part in the discussion before the said Committee of any matter in which has, directly or indirectly by himself or by his partner, any share or interest such as described in sub-section (2) of section 10 of the Act or in which he is professionally interested on behalf of a client, principal or other person.
83. It shall be the duty of the Municipal Secretary to prepare draft of the special Committees report in accordance with the decisions duly recorded and to include them in the monthly Corporation Agenda. The draft report, after such alterations as may be made by the Chairman shall be circulated for information to the members and shall be forwarded to the corporation under the signature of the Chairman together with the minutes if any recorded by the members within one week of the receipt of the draft report.

Provided, however, that in very urgent cases where the special Committee so decides, such drafts report shall be forthwith forwarded to the Corporation under the signatures of the Chairman without the same being circulated to the members.

84. All proposals affecting finances shall be submitted by the special Committee to the corporation through the Standing Committee.
  85. All plans and estimates of new work shall be submitted by the Special Committees to the corporation through the Public Works Committee.
  86. All proposals involving amendment of the Municipal Corporation Act, Rules, Regulations, etc. be submitted by the Special Committees through the Law, Revenue and General Purpose Committee.
  87. Every special Committee shall report its proceedings to the corporation under sub-section (6) of section 30 of the Act, for confirmation except in cases where the Corporation have directed that the Committee's decision shall be final and such decision is supported by at least one-half of the whole number of members of the Committee.  
  
Whenever a Committee deems it expedient that the Corporation should pass specific orders on a proposal the recommendation of the Committee be entered on the monthly agenda of the corporation in the form of resolution on lines of the resolutions of the Standing Committee unless the Committee resolves to make a separate report on the question.
  88. The Municipal Secretary shall report to the Corporation the name of the Councillor who has ceased to be member of Committees, to enable the Corporation to appoint another member on the Committee in his place.
  89. Any two or more special Committees may confer together by mutual agreement as to any matter of joint interest.
  90. The Chairman and the Deputy Chairman shall hold office up to the time the Committee ceases to function.
  91. Report of Committee in matter requiring the direction of the Corporation shall be divided in to paragraphs which shall numbered consecutively and the directions of the corporation shall be taken on the recommendations contained in such reports. Every report submitted by a Committee to the corporation shall be signed by the Chairman of that meeting at which the report was agreed to.
- Transport Committee**
92. Appointment of the members of the Transport Committee- The rules applicable to the appointment

of the members of the standing Committee shall be applicable mutatis mutandis to the appointment of the members of the Transport Committee.

93. Proceeding of the Transport Committee- The rules applicable to the proceeding of the Standing Committee shall be applicable to the proceeding of the Transport Committee.

**Questions At The Meetings of The Corporation**

94. No Councillor shall ask more than five question at any meeting.

95. The notice specifying question shall also specify the meeting at which it is intended to ask such question.

96. The Municipal Secretary shall prepare a list of all question of which due notice has been given and which have not been disallowed by the Mayor under the power vested in him in the order in which they received and circulate to councillor the list of such questions showing against them the names of councillors intending to ask them.

97. At the Commencement of any such meeting, the presiding authority shall call upon councillors who have given notice of questions to ask them in the order in which they appear in the question list.

98. A Councillor so called upon shall rise in his place and if he so desires shall ask any question standing in his name and, if more than one, in the order in which they appear in the question list.

99. If a councillor who has given notice to ask a question is not present when he is called upon by the presiding authority, the question may be asked by any other councillor duly authorised in writing, provided that such authority shall have been handed to the Municipal Secretary before the question is asked. If however, a question is not asked by the Councillor who has given notice or by some other councillor duly authorised in writing or if the Councillor who has given notice of the question is absent when called upon by the presiding authority to ask the question shall be considered as dropped.

**(X) The Mayor shall disallow -**

(i) Any question which is of excessive length.

(ii) Any question containing any argument, inference imputation epithet or ironical expression.

(iii) Any question relating to any debate that has been given within the preceding three month.

(iv) Any question concerning proceedings in a Committee which have not been placed before the corporation.

(v) Any question which is libellous, offensive or otherwise objectionable -

In the event of such a question being actually asked at a meeting it shall be competent to the presiding authority with the consent of the meeting, if so obtained, to excise such a question or such portion thereof as is objectionable from the minutes of the proceedings.

(vi) Any question concerning any matter in which the councillor of asking such question has directly or indirectly by himself or by his partners, any share or interest of in which he is professionally interested on behalf of a client, principal or other person.

(vii) Any question which contains a statement of accuracy of which the member asking it is not prepared to accept responsibility.

(viii) Any question inquiring whether a statement appearing in any newspaper is true.

(ix) Any question the answer to which is available by reference to the printed proceedings of the Corporation or of its various Committees.

101. All questions which have been included in the list prepared under rule 96 shall be answered in writing.

102. No debate shall be allowed on any question.

103. When any question has been answered, any councillor may ask any supplementary question arising out of such answer for the purpose of further enunciating the matter of fact regarding which such answer has been given, but the Mayor shall disallow any supplementary question if, in his opinion, it infringes the restrictions imposed by the rule. A supplementary question may be answered orally.

104. The Commissioner may decline to answer any supplementary question without due notice, in which case the supplementary question may be asked only in the form of a fresh question after due notice at a subsequent ordinary meeting.

105. A question fully answered whether orally or in writing cannot be renewed.

106. A question shall be answered on the first day of the ordinary meeting for which notice to ask the question has been given but if the Commissioner declines then the answer to any question is not ready, the question shall stand over at any adjourned meeting of such ordinary meeting to be fixed by the Mayor on receipt of the Commissioner's reply to the question and at such meeting the Commissioner shall give reply to the Councillor. If however, the Councillor who has given notice to ask the question is not present when he is called upon by the Presiding Authority at such

adjourned meeting, and if he has not authorised any other Councillor present to ask, or if there is no adjourned meeting, the question and the answer there to will be recorded in the official report of the proceeding among the question and answers of the day.

107. At every meeting, before any business is taken up a period not exceeding half an hour shall be available half for the asking and answering question. These questions which could not be answered within the half hour shall be kept over for the next adjourned meeting.

108. Question and answers shall be entered by the Municipal secretary in the minutes of the proceedings of the meeting.

**Rules For The Disposal Of Letters**

109. No anonymous or pseudonymous communication shall be placed before the Corporation but if it relates to a matter concerning any department of the Corporation it shall be forwarded by the Municipal Secretary, to the Municipal Commissioner for disposal.

110. Any communication addressed to the Mayor, the Standing Committee, the Special Committees or to the Chairman of those Committees shall not be considered and shall be treated as not received if it

(a) is prolix, unintelligible or disrespectful,

(b) does not bear the full name, address and signature of the writer,

(c) is couched in offensive language or contains defamatory or groundless allegations,

(d) is sent by post unstamped or insufficiently stamped or,

(e) is not received through the prescribed channel.

111. All communications to whomsoever addressed relating to matter included in the sphere of the Municipal Commissioner, the Standing Committee, the Transitional Committee, or the Special Committees, shall be dealt with by the Municipal Secretary before the authority legally empowered to deal with those matters.

112. Communications addressed by the public to the Corporation or to the Mayor which do not fall within the purview of the Act shall be suitably dealt with by the Municipal Secretary under the order of the Mayor.

113. The Municipal Secretary after having notice that any irregularity, mistake, error or omission, etc. has occurred in the matter relating to the proceedings of the Corporation shall bring it to the notice of the Mayor who may thereupon take such steps as may be necessary to rectify the same.

Amravati :  
The 27th February 1992

(Dr. S. K. Sharma)  
Administrator,  
Amravati Municipal Corporation,  
Amravati